

TRI-AD

FlexCardsm



Your **FlexCard** makes using the FSA plan easy!

Instant Access to Your Flexible Spending Accounts!

Use the TRI-AD FlexCard MasterCard® debit card for all your FSA transactions! The card is recognized nationwide at qualified locations that accept MasterCard debit cards.



How to Use Your Card

1. Incur your eligible expense at the doctor, dentist, pharmacy, drugstore, etc.
2. Swipe your card as "credit." No PIN is needed.
3. Keep receipts and necessary documentation to support your transaction.
4. Submit your documentation to TRI-AD *only if it is requested*.

How the Card Works

The TRI-AD FlexCard is pretty smart. Here's how it helps cut down on paperwork:

- **It only works at eligible merchants.** The card knows whether a transaction is coming from a doctor's office or a restaurant. It will only work at certain types of merchants.
- **It can accept and instantly approve many transactions.** The card will generally immediately clear valid transactions that are in line with your health plan's provisions.
- **It is connected to many stores' systems.** The FlexCard's system is connected with certain merchants' Inventory Information Approval System (IIAS) to allow for easy transaction approval. *The IRS limits the card's use at grocery or discount stores to stores that are IIAS compliant.*

Need More Information?

Via phone: Call our Participant Contact Center from 5:00 AM to 5:30 PM (Pacific Time) at (888) 844-1372.

Online: TRI-AD's FSA Participant Toolkit at www.tri-ad.com/fsa provides educational materials, a complete list of eligible expenses, account history and activity, claim submission information and more. Click on the picture of the FlexCard to access more information about the card.

The information contained herein is considered to be general in nature. In the event that anything on this brochure differs from the information contained in your company's plan provisions as set forth in the Summary Plan Description and/or Plan document, those documents shall prevail.

Tips for Using Your TRI-AD FlexCard

1. **Keep your receipts!** TRI-AD may need to ask for backup documentation. IRS rules say it must show:
 - The date the service was incurred
 - The service provider's name
 - To whom the service was provided
 - The cost of the service or item
 - A clear and detailed service description

Acceptable documentation: Insurance company Explanation of Benefit forms (EOBs), receipts showing the above information, or "bag tags" for prescriptions, and cash register receipts with product descriptions.

Unacceptable documentation: Credit card machine receipts, estimates and balance forward statements.
2. **Provide documentation only if TRI-AD requests it.** Following IRS regulations, TRI-AD may ask for documentation supporting your FlexCard transaction. Attach your documentation, etc. to the request form and return it to TRI-AD, or upload the documentation through the Claims Center. *Do not use a claim form.*
3. **Keep your FlexCard – it's good for three years.** If your card wears out, you can request a new one from TRI-AD.
4. **Report lost and/or stolen cards immediately.**
5. **Be sure your account is in good standing.** If you have not provided requested documents, your card will be turned off.
6. **Monitor your account on TRI-AD's FSA Participant Toolkit at www.tri-ad.com/fsa.**

Tarjeta FlexCardsm



¡Su tarjeta de beneficios **FlexCard** de FSA hace el uso del Plan FSA fácil!

¡Acceso inmediato a sus Cuentas de Gastos Flexibles (FSA)!

¡Utilice la tarjeta de débito *FlexCard* MasterCard® de TRI-AD para todas sus transacciones de FSA! La tarjeta es reconocida en todo el país en lugares calificados que aceptan tarjetas de débito MasterCard.



Como usar la tarjeta

1. Obtenga servicios elegibles médicos, dentales, farmacéuticos, establecimientos que venden medicamentos, etc.
2. Deslice su tarjeta como "crédito". No se necesita un número de PIN.
3. Guarde sus recibos y la documentación necesaria para respaldar su transacción.
4. Presente la documentación a TRI-AD *si es solicitada solamente*.

Como funciona la tarjeta

La tarjeta *FlexCard* de TRI-AD es bastante inteligente. Así es como ayuda a reducir el papeleo:

- **Solo funciona en comercios elegibles.** La tarjeta sabe si la transacción es de la oficina de un médico o de un restaurante. La tarjeta solo funcionará en ciertos tipos de comercios.
- **Puede aceptar y aprobar varias transacciones al instante.** La tarjeta aclara inmediatamente las transacciones válidas que coincidan con las disposiciones de su plan de salud.
- **Está conectada a los sistemas de varias tiendas.** El sistema de *FlexCard* está conectado con el Sistema de Aprobación de Información de Inventario de algunos comercios (IIAS) para permitir la aprobación de la transacción fácilmente. *El IRS limita el uso de la tarjeta en supermercados o tiendas de descuento que conforman con el IIAS.*

¿Necesita mas información?

Por teléfono: Llame a nuestro centro de contacto del participante de 5 AM a 5:30 PM (hora del Pacífico) al (888) 844-1372.

En línea: El Juego de Herramientas del Participante FSA de TRI-AD en www.tri-ad.com/fsa provee materiales educativos, una lista completa de gastos elegibles, historia de la cuenta y actividad, información sobre reclamaciones y más.

La información contenida en este folleto está considerada de naturaleza general. En el caso de que algo en este folleto difiera de la información contenida en las provisiones del plan de su compañía tal como se presentan en la Descripción Resumida del Plan y/o en el documento del Plan, tales documentos registrarán.

Sugerencias para usar su *FlexCard* de TRI-AD

1. **¡Guarde sus recibos!** Es posible que TRI-AD tenga que pedirle documentación de respaldo. Las reglas del IRS dicen que usted tiene que mostrar:
 - La fecha en que el servicio se ocurrió.
 - El nombre del proveedor de servicios
 - A quien fue proveído el servicio
 - El costo del servicio o artículo
 - Una descripción detallada del servicio

Documentación aceptable:

Formularios de Descripción de los Beneficios (EOB) de la compañía de aseguradora, recibos que muestren la información anterior, o etiquetas de las bolsas/cajas de recetas, y los recibos de cajas registradoras con las descripciones de los productos.

Documentación inaceptable: recibos de tarjetas de crédito, presupuestos y estados de cuentas anticipados.

2. **Proporcione la documentación a TRI-AD si es solicitada.** Siguiendo las regulaciones del IRS, TRI-AD le puede pedir documentación que respalde su transacción *FlexCard* – es lo que hay que que proveer si presenta una reclamación por escrito. Adjunte su documentación, etc. al formulario de petición y devuélvalo a TRI-AD o asa el sitio Web para proveer su documentación. *No utilice un formulario de reclamación.*
3. **Retenga su *FlexCard* – es buena por tres años.** Si su tarjeta se desgasta, puede solicitar una nueva con TRI-AD.
4. **Reporte la pérdida y/o robo de la tarjeta de inmediato**
5. **Asegúrese de que su cuenta este vigente.** Si usted no ha proporcionado los documentos solicitados, su tarjeta será desactivada.
6. **Monitoree su cuenta en el sitio Web www.tri-ad.com/fsa.**